

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мальцев Сергей Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.01.2024 14:18:12  
Уникальный программный ключ:  
1bcb6e8dd25337659340c8c6c08f3bb1f12d77b7




Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение о канцелярии

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Ректора  
ЧОУВО «СПбМСИ» от  
«30» января 2024 г.  
№ 33-02-01/24 А  
\_\_\_\_\_ . . .

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАНЦЕЛЯРИИ**

г. Санкт-Петербург  
2024 г

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о канцелярии

## **1. Общие положения**

1.1. Канцелярия, являясь самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – Институт), создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется Ректору.

1.3. Канцелярию возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Института;
- настоящим положением.

## **2. Задачи**


2.1. На канцелярию возлагаются следующие задачи:

- 2.1.1. Организация делопроизводства в Институте.
- 2.1.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Института.
- 2.1.3. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

## **3. Функции**

3.1. Канцелярия выполняет следующие функции:

- 3.1.1. Ведение делопроизводства в Институте.
- 3.1.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 3.1.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 3.1.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
- 3.1.5. Формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.1.6. Разработка инструкций по делопроизводству в Институте и их внедрение.
- 3.1.7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства Института.
- 3.1.8. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Института, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.
- 3.1.9. По результатам контроля за исполнением составление соответствующих отчетов, справок, сводок.
- 3.1.10. Разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений, а также предложений о заслушивании на совещаниях руководителей подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.
- 3.1.11. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 3.1.12. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о канцелярии

документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

3.1.13. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

3.1.14. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3.1.15. Выполнение копировальных и множительных работ.

3.1.16. Выполнение машинописных работ (прием материала для печатания, распределение между машинистками, учет выработки, сдача выполненной работы).

#### **4. Права**

4.1. Канцелярия имеет право:

- давать указания подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;

- требовать и получать от подразделений Института материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

- вносить предложения руководству Института о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников Института по результатам проверок;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

4.2. Начальник канцелярии вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии, а также вносить предложения в управление кадров и руководству Института о перемещении работников канцелярии, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник канцелярии.

5.2. На начальника канцелярии возлагается персональная ответственность за:


- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность принятых в работу документов;

- соблюдение работниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
Положение о канцелярии	

соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников канцелярии;
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.